Annexe N° 5

PRESENTATION DE L'ATTESTATION DE L'ACTIVITE

De quoi s'agit-il ?

Il s'agit d'une **démarche** initiée par la Cellule nationale de professionnalisation mise en place dans le cadre du programme « Nouveaux services Emplois-Jeunes », pour expliciter, formaliser et valoriser l'expérience. Elle peut constituer un cadre utile pour :

- une recherche d'orientation et la construction d'un projet professionnel
- l'établissement d'un parcours de validation des acquis
- une négociation entre un employeur et son salarié
- la mise en évidence d'une identité professionnelle
- la constitution de référentiels pour des institutions ou des organisations professionnelles.

Quel est l'enjeu d'une telle attestation ?

Il s'agit d'un travail de réflexion, d'explicitation et de dialogue qui constitue :

⇨ un **préalable à l'accès aux dispositifs de validation d'acquis d'expérience**, sans pour autant dispenser d'une inscription dans les procédures spécifiques mises en place par chaque « valideur »

⇨ un **support pour établir un projet** professionnel, un parcours de formation voire un projet de demande d'embauche.

Elle concerne toute personne exerçant une activité professionnelle qu'elle soit salariée ou non.

Par souci de lisibilité dans ce texte, il sera entendu par « salarié » tout bénéficiaire de l'attestation, quel que soit son statut, et par employeur toute structure dans laquelle les activités auront été exercées.

Quelles sont ses spécificités ?

⇨ l'attestation est élaborée **conjointement** par le salarié et l'employeur (ou l'encadrant le plus proche).

⇨ son élaboration peut intervenir **à différents moments** correspondant à des points d'étapes ou des moments de construction de l'emploi voire des moments de rupture en vue d'une recherche de mobilité. Il est possible d'établir plusieurs attestations au fil des expériences vécues

⇨ l'attestation décrit une ou plusieurs activités réalisées par le salarié. Il s'agit de la **description d'activités réellement exercées**, observables et contextualisées et *non d'une évaluation de compétences*.

⇨ l'attestation prend en compte **le contexte** dans lequel sont exercées les activités, sachant que la mission de la structure employeur, l'importance de la structure, la place de l'emploi dans la structure … influent sur la nature des activités.

⇨ elle peut faire l'objet d'un **accompagnement**. Les plate-formes de professionnalisation régionales sont les lieux ressources et de référence pour l'organisation de cet accompagnement.

Un principe fondamental pour sa mise en œuvre :
Cette démarche repose sur le volontariat des acteurs concernés (salarié – employeur).
Elle ne saurait se transformer en procédure obligatoire

La composition de l'attestation d'activité :

- la première partie situe *le contexte de l'emploi* : elle comprend des informations générales concernant la structure employeur, l'emploi et ses finalités.
- la deuxième partie contient *les descriptions des activités* retenues conjointement par le salarié et l'employeur (ou l'encadrant le plus proche). Chaque activité est décrite à travers plusieurs indicateurs : publics bénéficiaires, objectifs de l'activité, méthodes, contacts ..
- la troisième partie *synthétise* les descriptifs précédents et porte mention des *coordonnées* du bénéficiaire de l'attestation (salarié), de l'employeur et de l'accompagnateur le cas échéant.

CADRE POUR L'ETABLISSEMENT D'UNE ATTESTATION, D'UN RELEVE D'ACTIVITE Dans le cadre du programme Nouveaux Services

ATTESTATION REMISE A M.

Date :

Informations concernant l'employeur

DESIGNATION DE L'EMPLOYEUR
(Raison sociale statut)

ADRESSE

Tél :

Domaine(s) d'intervention ou mission(s) de la structure employeur

Date de création de la structure employeur
Nombre de salariés concernés par la structure

Informations concernant le service dans lequel se trouve l'emploi

(dans la mesure où la structure employeur est elle-même suffisamment importante pour que son activité se répartisse en services)

Définition de la mission du service où se situe l'emploi

Date de création du service où se situe l'emploi

Nombre de salariés concernés par le service

Informations concernant l'emploi

Intitulé de l'emploi occupé :

Date de création de l'emploi (éventuellement date de signature de la convention pour certains cas) :

Date d'embauche dans cet emploi :

Finalité globale de l'emploi
(quel rôle dans le processus de production, pour qui, pour quoi)

Place de cet emploi dans la structure employeur

(Organigramme fonctionnel de la structure ou du service permettant de situer l'emploi occupé par rapport au processus de réalisation du service

Liste des activités principales réalisées dans le cadre de cet emploi

Activité 1

Activité 2

Activité 3

Activité 4

Activité 5

Informations sur l'activité 1.

M.

A réalisé dans son emploi quoi	
Pour quels publics	
Avec quels objectifs	
Avec quels outils, informations, méthodes ou démarches	
Seul ou en équipe	
Sur la base de consignes ou non	
Avec une marge d'initiative personnelle ou non	
Quels contacts sont nécessaires ? en interne en externe	
Quelles difficultés résolues ?	
Quelles solutions apportées ?	
	Commentaires ou illustrations de cette activité par un ou plusieurs exemples

Informations concernant l'établissement de l'attestation

Cette attestation a été établie avec la collaboration de M. :

En qualité de :

Cette attestation est la propriété exclusive de son bénéficiaire. Elle est faite pour valoir ce que de droit Elle ne peut être utilisée que dans les conditions et objectifs fixés par lui.

Elle rend compte de l'exercice des activités suivantes

Activité 1 :
Activité 2
Activité 3
Activité 4
Activité 5

Réalisées dans le cadre de (nom de la structure employeur)

En qualité de (intitulé de l'emploi)

Lieu et date de l'établissement de l'attestation

Bénéficiaire de l'attestation	Pour la structure employeur Nom et qualité

MODE D'EMPLOI POUR L'ETABLISSEMENT D'UNE ATTESTATION D'ACTIVITE

Afin de faciliter l'élaboration de l'attestation, il sera fait référence ici à deux exemples concernant l'attestation d'activité de personnes travaillant dans le cadre d'une collectivité territoriale (A) et d'une association (B).

A – Le contexte de la structure qui emploie le jeune

Information concernant l'employeur

Désignation de l'employeur :

Indiquer la raison sociale de la structure et son statut

Par statut on entend des appellations telles que :: Etablissement public, collectivité territoriale, association , société d'économie mixte, Groupement d'employeurs etc…

Exemple A :Ville de F. Collectivité territoriale

Exemple B : Mas de C – Association Loi 1901

Domaine d'intervention ou mission de la structure employeur

Indiquer quelle est l'activité principale de la structure ou l'objectif global, voire les différents objectifs poursuivis par la production ou les services qu'elle assure dans son environnement

Exemple A : Activité principale : Administration et gestion des affaires communales

Exemple B : Accueil, hébergement et préparation à l'insertion de publics en difficulté

Nombre de salariés concernés par la structure

Préciser s'il s'agit de CDI ou CDD, indiquer également si des bénévoles sont impliqués dans la structure

Exemple A : 1700 personnes dont 1200 titulaires

Exemple B : 9 + 1 directeur + accueillis en nombre variable certains en CES

Informations concernant le service d'affectation du salarié

Cette case ne concerne que les plus grandes structures. En effet lorsqu'il s'agit par exemple d'une association ou d'une structure de quelques employés, voire d'un seul, il n'est pas utile de remplir cette case.

Exemple A : Service d'accueil : Police municipale ayant pour finalité de maintenir et développer la sécurité dans la ville

Exemple B : Atelier Maraîchage ayant pour finalité de redonner le goût de vivre à travers le maraîchage et l'arboriculture, nourrir les accueillis et vendre les surplus.

Informations concernant l'emploi occupé par le titulaire de l'emploi

Indiquer l'intitulé de l'emploi.

On rappellera ici que l'intitulé « emploi jeune » n'est pas un intitulé d'emploi

Exemple A : Intitulé de l'emploi : Agent de vie Quotidienne

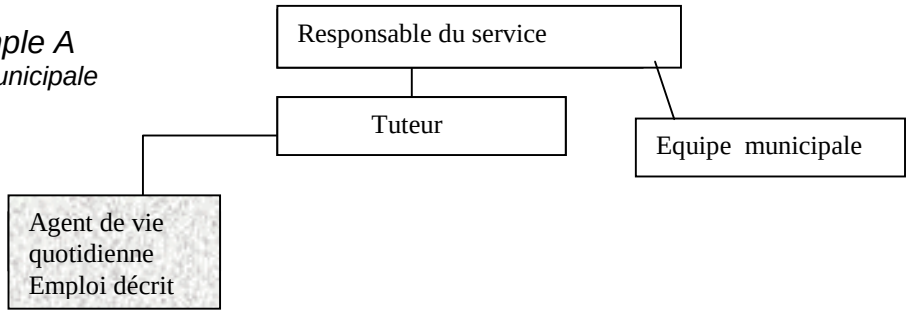
Finalité globale : Améliorer les réponses apportées aux demandes des usagers

Exemple B Intitulé de l'emploi : arboriculteur

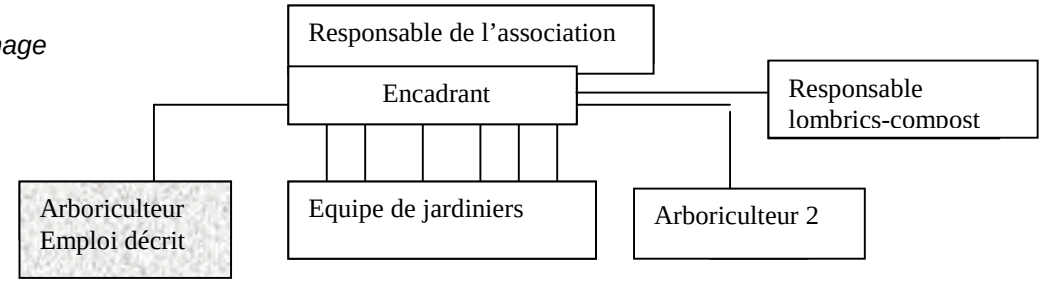
Finalité globale : Entretenir et gérer un verger et aider au jardin si nécessaire

Cette information est à compléter par un organigramme. Celui-ci devra faire apparaître les fonctions tenues par l'ensemble des personnes employées dans le service. Les noms des titulaires ne sont pas nécessaires ici.

Exemple A
Filière Police Municipale



Exemple B
Atelier maraîchage



Liste des activités principales réalisées dans le cadre de cet emploi

L'activité désigne un ensemble d'actions organisées selon un processus logique et observable. Elle s'exprime en termes de verbe d'action et sa description suppose d'en préciser les objectifs, les bénéficiaires, les outils, les méthodes et conditions de son exercice. Il s'agit ici d'identifier les activités estimées par les deux parties comme les plus importantes à décrire. Les critères d'importance sont décidés en commun. Ils peuvent concerner le temps passé, le degré de responsabilité ou tout autre critère que l'on veut valoriser. Le nombre d'activités à définir a été donné ici à titre indicatif.

Exemple A : Le critère choisi concerne les activités les plus fréquemment réalisées
Les activités pourraient être, par exemple, les suivantes :

- *Entretenir le verger, désherber*
- *Tailler les arbres, les éclaircir et les traiter*
- *Assurer les récoltes des fruits*
- *Livrer les fruits aux personnes des cuisines de l'association*
- *Assurer la vente des fruits dans le cadre de l'association et en dehors.*

Exemple B : Le critère choisi concerne les activités où le titulaire de l'emploi se sent le plus assuré.
Les activités pourraient être, par exemple, les suivantes :

- *Recueillir l'information auprès des habitants, commerçants, partenaires*
- *Diagnostiquer la situation (nature de la demande, urgence, réponses)*
- *Transmettre du matériel d'informations produits par la mairie*
- *Orienter le public vers le service de la mairie ad hoc*
- *Transmettre des informations aux habitants, aux partenaires, aux collègues*

B – Description des activités assurées par le titulaire de l'emploi.

Pour chaque activité principale repérée il convient de rédiger une fiche particulière. Le cadre proposé est un fil conducteur visant à faciliter la rédaction afin d'obtenir une description la plus complète et précise possible. La colonne de gauche indique les éléments à décrire. La colonne de droite est à remplir en suit l'ordre de ces éléments.

Exemple A Pour quels publics Avec quels objectifs (Quantitatifs-qualitatifs) Avec quels outils, méthodes, démarches ou données de base Seul ou en équipe Sur la base de quelles consignes Avec quelle marge d'initiative personnelle Quels contacts sont nécessaires en interne en externe Quelles difficultés résolues Quelles solutions apportées	Dans cet exemple l'activité décrite est l'activité ***Assurer la récolte des fruits du verger*** *Pour la consommation des résidents du mas et la vente lors de surplus* *La récolte doit d'effectuer selon les règles de maturité et de qualité des fruits et selon les règles de cueillette spécifiques à chaque fruit* *à la main et en utilisant un chevalet et paniers de cueillette* *en équipe* *sur les consignes de l'encadrant de l'atelier* *Avec une marge totale d'initiative pour déterminer le moment de la cueillette* *en fonction de la qualité et la maturité des fruits* *les contacts à établir en interne se situent avec l'encadrant et les personnels des cuisines du mas* *en externe avec les clients qui viennent au mas pour acheter les fruits en surplus*
Commentaire	*Le verger qu'il faut entretenir et gérer comprend actuellement 4 cerisiers, 8 abricotiers et 10 pruniers. Chaque année la récolte s'élève à 500 kg de fruits*
Exemple B Pour quels publics Avec quels objectifs (Quantitatifs-qualitatifs) Avec quels outils, méthodes, démarches, données de base Seul ou en équipe Sur quelles consignes de base Avec quelle marge d'initiative personnelle Quels contacts sont nécessaires en interne en externe Quelles, difficultés résolues, Quelles solutions apportées	Dans cet exemple, l'activité décrite est l'activité ***Recueillir l'information*** *auprès des habitants, commerçants, partenaires dans un quartier* *informer sur les nouveaux services rendus par la mairie et les initiatives récentes, recueillir les plaintes et demandes des habitants* par des visites rendues aux commerçants , discussions avec les habitants dans la rue, lors de rondes quotidiennes *Seul* *Sur la base de la désignation d'un espace d'intervention prescrit* *Rend compte et informe des éléments recueillis au tuteur qui lui a été assigné* *Coordonne son activité et prend les décisions au fur et à mesure des problèmes rencontrés* *Est en contact avec les différents services internes de la mairie et est en relation avec les services de l'OPAC, certaines associations de quartiers, les animateurs de rue*

Le cadre fourni ici a pour fonction d'apporter des commentaires et des illustrations des activités décrites à travers des exemples.

C – Les auteurs de l’établissement de l’attestation

La rubrique concernant l’indication de la personne « ayant collaboré » à l’établissement de l’attestation doit figurer dans le cadre ainsi que sa qualité.

Exemple A : M. N. en qualité d’encadrant du verger

Exemple B : M. B. en qualité d’accompagnateur externe retenu par l’association pour établir l’attestation.

L’attestation doit être signée à la fois par le titulaire de l’emploi, bénéficiaire de l’attestation et par l’employeur ou un représentant, lui-même employé dans sa structure, s’il en a désigné un. Si ceci n’est pas le cas, l’attestation devient alors un **relevé** d’activité.